



研修组简报制作攻略

By-项目组

目录

简报制作目的

1

简报构成要求

2

简报制作要素

3

简报制作方法

4

简报制作注意事项

5

如何发布简报

6



简报制作目的

1

梳理学情

梳理小组现阶段的研修学情、分析研修现状，指点研修方向

2

展示风貌

展示小组学员的研修风貌、挖掘优秀典型和研修成果

3

指引研修

梳理现阶段的常见研修问题，指引下阶段研修重点

简报制作的要求

A

**内容丰富
栏目清晰**

栏目主要包括卷首语、学情展示、优秀标兵、成果展示、问题梳理、研修提示等

B

**图文并茂
搭配合理**

“文不如表、表不如图”，注意文字、图表、图片的合理搭配，增加简报的阅读性

C

**排版工整
制作精美**

注意对简报进行排版、字体大小合适、力求简洁工整，制作精美

精彩简报的构成要素

精彩
简报

1

卷首寄语

2

学情统计

3

成果展示

4

研修明星

5

温馨提示

6

卷尾寄语

建议使用PPT制作简报，再转换成图片，效果更好哦~

简报制作方法

01

确定简报主题和栏目

确定简报的主题，培训阶段不同，简报侧重点不同
根据主题设计相应的栏目结构

02

注意简报发布的节点和内容

发布要及时，忌拖延
内容要丰富，忌单一

03

多浏览优秀研修组简报，收集简报素材

多浏览优秀的研修组简报进行借鉴
注意收集简报模板、图片、优秀成果、优秀成员等

04

适当发挥成员力量

成立简报制作小组，
请电脑操作熟练的成员参与简报制作



简报制作注意事项

1. **忌**简报内容与研修无关
2. **忌**以项目公告、通知、考核作为简报内容
3. **忌**简报内容通篇文字、无图表
4. **忌**简报发布拖延、不及时

如何发布简报

1.怎么将图片格式的简报上传?

进入简报编辑页面后，在**编辑框中**点击**插入图片按钮**，逐一插入简报图片，调整图片格式即可。



如何发布简报

2.如何将其他格式的简报上传?

Flash格式简报

进入编辑页面，在编辑框中找到**插入Flash**的按钮，点击插入后，调整格式即可。

Word格式简报

为了保持Word版简报的格式，建议以附件形式上传。附件大小不要超过4M.且Word版本最好为1997-2003版



3.PPT怎样转换成图片格式?

1

用PPT制作一份简报

2

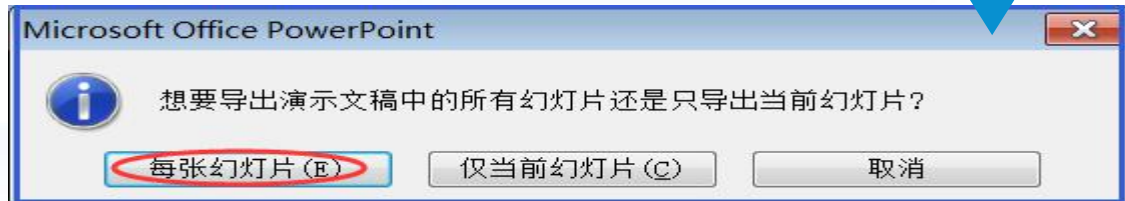
将简报另存为图片格式

3

保存类型选择
JPEG文件交
换格式

4

选择每张幻灯片



点击“每张幻灯片”按钮后，您的PPT就被转换成图片格式了。

T 谢谢观看
HANK YOU!

